

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол №15 от 06. 11.2020г.

Стрелкова  
Галина  
Николаевна

Подписано: Стрелкова Галина Николаевна  
DN: cn=Стрелкова Галина Николаевна,  
с=RU, о=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "Детский сад №34" ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ,  
email:izodou34@mail.ru  
Причина: Я свидетельствую точность и целостность  
этого документа  
Местоположение: посёлок Передовой  
улица Боевая Единица, 128

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад №34» ИГОСК



Г.Н. Стрелкова  
Приказ №78/1 от 06.11.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного процесса  
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад №34» Изобильненского городского округа Ставропольского края

### 1. Общие положения.

Положение о библиотечном фонде и электронном обеспечении образовательного  
процесса Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 34» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г. №114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Письмом Минобразования РФ от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Письмом Минобразования РФ от 14.01.1998г. №06-51-2ин/27-06 «О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и Рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»;
- Уставом МКДОУ «Детский сад № 34».

Библиотечный фонд и электронное обеспечение образовательного процесса служат для обеспечения реализации Основной образовательной программы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» и доступа к профессиональным базам данных, информационным, поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, входящими в реализуемую Основную образовательную программу Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34», учебными пособиями и художественной детской литературой.

Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления (образовательные области) Основной образовательной программы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34»:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;

- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

Муниципальное казённое дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

Библиотека включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34».

Настоящее Положение является локальным актом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей, утверждается заведующим Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34».

### **1. Порядок организации работы по учету и сохранению библиотечного фонда ДОО.**

#### ***Цели и задачи библиотеки и электронного обеспечения образовательного процесса.***

Цели:

- формирование основ базовой культуры личности педагогов, знакомство с новинками методической, психолого-педагогической, научной литературы;
- обеспечение реализации Основной образовательной программы Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №34».

Задачи:

- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;
- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития;
- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD диски и др.);

#### ***Формирование фонда библиотеки.***

Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотечном фонде запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

Срок сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы – ежегодно.

Перечень рассматривается и утверждается приказом заведующего сроком на 1 год.

### **2. Организация деятельности библиотеки методического кабинета.**

Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов: воспитателей и специалистов.

Ответственность за системное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО.

Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является заведующий.

Обязанности ответственного лица за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность, пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;

- учет запросов участников образовательных отношений;

- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

Права и обязанности пользователей библиотеки:

- представлять запросы на необходимую литературу и материалы;

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;

- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

- осуществлять запись в журнале о взятой литературе и материалах с указанием фамилии, инициалов, даты получения и возвращения;

- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДОО имеют право пользоваться информационно-справочными ресурсами и информационно-поисковыми системами через сеть Интернет в методическом кабинете при условии, что она не занята для выполнения служебных обязанностей заведующим.

### **3. Требования к информационной продукции.**

Требования установлены Законом №436-ФЗ. Согласно данному закону в информационной продукции для детей, не достигших шестилетнего возраста, не должно быть информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

Требования к информационным продуктам для детей предусматривают возможность демонстрации эпизодического ненатуралистического изображения или описания физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом, выражения сострадания к жертве насилия, осуждения насилия. При этом, в соответствии с требованиями к информационным продуктам, такие изображения и описания должны быть оправданы сюжетом.

Требования к информационным продуктам для детей старше 6 лет.

Требования к информационным продуктам для детей, достигших шестилетнего возраста, допускают возможность демонстрации информационной продукции, предусмотренной для детей предыдущей возрастной категории. Кроме того, требования к

информационным продуктам для детей достигших возраста шести лет, может содержать оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- 1) кратковременные ненатуралистические изображения или описание заболевания человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;
- 2) ненатуралистическое изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, либо насильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызвать у детей страх, ужас, панику;
- 3) не побуждающее к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений при условии эпизодическое изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

#### **4. Ответственность за нарушение настоящего Положения.**

За нарушение правил пользования библиотечным фондом, работник ДОО привлекается к дисциплинарной ответственности. К дисциплинарным взысканиям относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

Материальная ответственность сторон трудового договора предусмотрена разделом II ТК РФ. Материальная ответственность работника может быть предусмотрена в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору о полной материальной ответственности, заключенным с ним.

При использовании собственных электронных носителей для получения-передачи информации педагоги несут ответственность за сознательный выход из строя цифрового оборудования вредоносным программным обеспечением в соответствии с причиненным ущербом.

#### **5. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования.**

Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

Настоящее Положение действует до принятия нового.